



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADAAN LANGSUNG BARANG

SUB BAGIAN TATA USAHA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR

Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Tanah Datar

Sumatera Barat

2025



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN LANGSUNG BARANG**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR

Batusangkar, 4 September 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar





**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR: 254 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN LANGSUNG BARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR

- Menimbang** : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pengadaan barang yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan langsung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar tentang Penetapan SOP Pengadaan Langsung Barang.
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Memutuskan:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN LANGSUNG BARANG**
- KESATU** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan langsung barang di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya




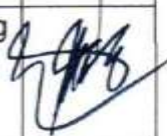
Ditetapkan di: Batusangkar
Pada tanggal: 4 September 2025
**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TANAH DATAR**

H. Amril


LEMBAR PERNYATAAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN LANGSUNG BARANG

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Langsung Barang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar telah disusun oleh penyusun dan mendapatkan arahan serta bimbingan dari penasehat/pembimbing.

A. PENASEHAT / PEMBIMBING

No	Nama	NIP	Jabatan	Peran	Tanda Tangan
1	Helmizuldi, S.Ag, M.Pd.i	197108101996031002	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penasehat Utama	
2	Taufik Edwarsya S.Sos	198604262005011001	Pejabat Pembuat Komitmen	Pembimbing Teknis	

B. PENYUSUN SOP

No	Nama	NIP	Jabatan	Peran	Tanda Tangan
1	Nola Nelvirianti, S.H	199510062025052006	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Penyusun Utama	

Batusangkar, 4 September 2025

Mengetahui,
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Tanah Datar



H. Amril, S. Ag, MM

NIP.197304241998031008

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN	1
1. Ruang Lingkup	1
2. Ringkasan.....	1
3. Definisi/Pengertian-Pengertian Umum	1
TAHAPAN KEGIATAN	3
1. Identitas SOP	3
2. Bagan Alur Kegiatan	4
3. Penjelasan Bagan Alur Kegiatan.....	7
LAMPIRAN	9

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara Pengadaan Langsung Barang yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar.

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar memberikan panduan bagi pelaksana pengadaan langsung barang yang dibiayai APBN dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan meminimalkan kemungkinan kesalahan dalam prosesnya. Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pengadaan langsung barang memenuhi persyaratan dokumen, baik secara teknis maupun administrasi.

2. Ringkasan

Proses pengadaan langsung barang yang dimuat dalam Standar Operasional Prosedur ini meliputi penyusunan perintah pengadaan, pemilihan penyedia, kontrak, serah terima barang hingga pembayaran yang dijalankan secara efisien, transparan dan akuntabel sesuai regulasi.

3. Definisi/Pengertian-Pengertian Umum

- a. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- b. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

- e. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau epurchasing.
- f. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- g. Pembelian Langsung adalah pengadaan langsung yang dilakukan dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi.
- h. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APB Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- i. Pengadaan Langsung Barang adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- j. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- k. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
- l. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- m. Surat Perintah Kerja adalah tanda bukti perjanjian yang digunakan untuk Pengadaan Barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- n. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- o. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

TAHAPAN KEGIATAN

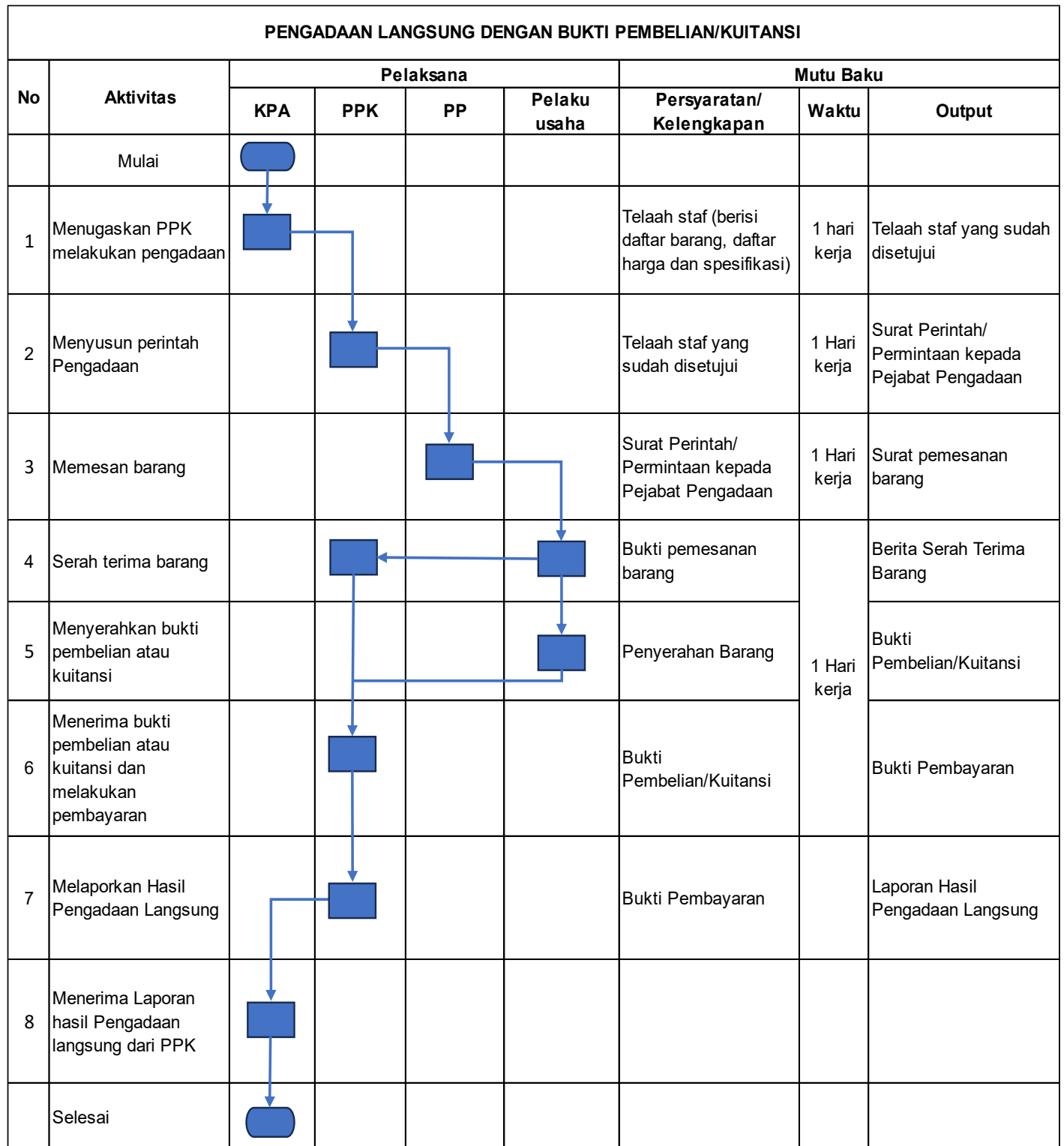
1. Identitas SOP

	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA	Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.03.SOP.02
	KABUPATEN TANAH DATAR	Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2025
		Tanggal Revisi	
	Jl. Muhammad Yamin	Tanggal Efektif	04 September 2025
	Bukit Gombak Tanah Datar	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar
SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<p>1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</p>		<p>KPA, PPK, JFT Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai Negeri Sipil (PNS) / ASN yang memiliki kompetensi di bidang pengadaan, ditunjuk secara tertulis oleh PA/KPA atau PPK dan memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.</p>	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
		Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Akses Internet.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP Pengadaan Langsung Barang ini tidak diacu maka SOP yang disusun tidak memenuhi syarat formal penyusunan SOP yang berlaku di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar.</p>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

2. Bagan Alur Kegiatan













Nomor SOP : MORA.13.02.CFM.03.SOP.02

Nama SOP : SOP Pengadaan Langsung Barang















Nomor SOP : MORA.13.02.CFM.03.SOP.02

Nama SOP : SOP Pengadaan Langsung Barang

PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERINTAH KERJA								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPA	PPK	PP	Pelaku usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1	Menyetujui Telaah Staf dari kepala seksi/bagian dan Menunjuk PPK					Telaah staf (berisi daftar barang, daftar harga dan spesifikasi)	1 hari kerja	Telaah staf yang sudah disetujui
2	Menyusun Perintah Pengadaan					Telaah staf yang sudah disetujui	1 hari kerja	Surat Perintah/ Permintaan kepada Pejabat Pengadaan
3	Mencari Informasi barang					Surat Perintah/ Permintaan kepada Pejabat Pengadaan	3 hari kerja	Daftar opsi barang dan penyedia
4	Melakukan pencarian Penyedia dan informasi penyedia							
5	Membandingkan harga dan kualitas dari beberapa penyedia							
6	Mengundang 1 (satu) calon Penyedia					Daftar opsi barang dan penyedia	3 hari kerja	Surat Undangan kepada calon penyedia
7	Memasukan Penawaran					Surat Undangan kepada calon penyedia	2 hari kerja	Dokumen Penawaran
8	Membuka dan mengevaluasi Penawaran					Dokumen Penawaran	3 hari kerja	Pembukaan Penawaran
9	Mengevaluasi administrasi/teknis dan Negosiasi Harga					Pembukaan Penawaran	3 hari kerja	Hasil Evaluasi Klasifikasi dan Negosiasi Harga
10	Menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)					Hasil Evaluasi Klasifikasi dan Negosiasi Harga	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)
				TIDAK YA				

Nomor SOP : MORA.13.02.CFM.03.SOP.02

Nama SOP : SOP Pengadaan Langsung Barang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPA	PPK	PP	Pelaku usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
11	Melaporkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)
12	Menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)		Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)
13	Menerbitkan Surat Perintah Kerja					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	1 hari kerja	Surat Perintah Kerja
14	Menyediakan Barang					Surat Perintah Kerja		
15	Penyerahan Barang dari Penyedia kepada PPK							
16	Melakukan pemeriksaan barang yang diserahkan penyedia					Spesifikasi barang	1 Hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan Barang
17	Menerima barang					Berita Acara Pemeriksaan Barang		Berita Acara Serah Terima Barang
18	Melakukan pembayaran kepada Penyedia					Berita Acara Serah Terima Barang		Berita Acara Pembayaran dan Bukti pembayaran
19	Melaporkan Hasil Pengadaan Langsung					Berita Acara Pembayaran dan Bukti pembayaran	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Pengadaan Langsung
20	Menerima Laporan hasil Pengadaan langsung dari PPK							
	Selesai							

3. Penjelasan Bagan Alur Kegiatan

a. Penjelasan Bagan Alur Kegiatan Pengadaan Langsung dengan Bukti Pembelian/Kuitansi:

1. KPA menugaskan PPK untuk melakukan Pengadaan Langsung setelah menyetujui telaah staf dari kepala seksi/bagian.
2. PPK menyusun perintah pengadaan kepada Pejabat pengadaan.
3. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan kepada pelaku usaha dan dibuktikan dengan bukti pemesanan barang.
4. Pelaku usaha dan PPK melakukan serah terima barang.bersama user Pengguna Barang/kepala seksi/pengelola BMN).
5. Pelaku usaha menyerahkan bukti pembelian/kuitansi kepada PPK.
6. PPK menerima bukti pembelian/kuitansi dan melakukan pembayaran. Pembayaran dapat melalui Uang Persediaan (UP) dan Pembayaran Langsung (LS).
7. PPK melaporkan hasil pengadaan langsung kepada KPA.
8. KPA menerima laporan hasil pengadaan langsung.


b. Penjelasan Bagan Alur Kegiatan Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja:

1. KPA menugaskan PPK untuk melakukan Pengadaan Langsung setelah menyetujui telaah staf dari kepala seksi/bagian
2. PPK menyusun perintah pengadaan setelah mendapat tugas dari KPA. Telaah staf berisi uraian nama barang, jumlah dan perkiraan harga. PPK memberikan surat perintah/permintaan kepada Pejabat pengadaan.
3. Pejabat Pengadaan mencari informasi barang.
4. Pejabat Pengadaan mengumpulkan informasi calon penyedia.
5. Pejabat pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) penawaran yang berbeda.
6. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis barang yang dibutuhkan.
7. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.

8. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
9. Pejabat Pengadaan dan Penyedia mengevaluasi dan negosiasi harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) Nama dan alamat Penyedia;
 - b) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
11. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung berupa Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
12. PPK menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
13. PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja
14. Penyedia menyediakan barang
15. Penyedia menyerahkan barang kepada PPK.
16. PPK melakukan pemeriksaan barang yang diserahkan Penyedia. Pemeriksaan barang dilakukan bersama user (Pengguna Barang/kepala seksi/pengelola BMN). Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Penyedia, dan jika sesuai maka diterima. Dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan barang.
17. PPK menerima barang dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
18. PPK melakukan pembayaran kepada Penyedia dan dibuktikan dengan Berita Acara Pembayaran/bukti pembayaran.
19. PPK melaporkan hasil pengadaan langsung kepada KPA
20. KPA menerima laporan hasil pengadaan langsung

LAMPIRAN

1. Contoh Form Telaah Staf

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR Jln. M. Yamin Bukit Gombak Batusangkar Telp. (0752) 71033 – Fax. 72932 Website: www.kemenag-tanahdatar.info e-mail tanahdtr@kemenag.go.id				
<u>TELAAH STAF</u>				
Kepada	: Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar			
Dari	: Kepala Seksi _____ Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar			
Hal	: Usulan Pengadaan _____ Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar Tahun _____			
Kode Kegiatan	: _____			
A. Dasar Operasional				
1.				
2.				
3.				
B. Nama Kegiatan				
	Pengadaan _____			
	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar Tahun _____			
C. Anggaran Biaya :				
Anggaran Biaya				
No	Uraian	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	<i>Diisi dengan nama barang dan spesifikasinya</i>		<i>Harga Perkiraan</i>	
2				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
11				
12				
13				
14				
	Jumlah		Rp -	Rp -
Demikianlah Telaah Staf ini diajukan, selanjutnya mohon petunjuk dan arahan Bapak Untuk terlaksananya Kegiatan tersebut.				
		Batusangkar, _____		
		Kasi _____		

2. Contoh Surat Perintah /Permintaan kepada Pejabat Pengadaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth, Petugas Pengadaan Satuan Kerja _____.
Di tempat.
Perihal: Pengadaan Barang

Dengan Hormat,

Berdasarkan Telaah Staf dari seksi _____ dengan kode kegiatan _____ maka kami mohon bantuannya untuk segera dapat melakukan pengadaan agar terealisasi dan tersedianya barang tersebut paing lambat 1 minggu sejak surat ini kami sampaikan. Demikian surat ini kami sampaikan, dan mohon segera dapat terlaksanakan.

Batusangkar, (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

NIP _____

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Contoh Surat Pemesanan Barang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

SURAT PEMESANAN BARANG

Nomor : _____
Tanggal : _____

Kepada Yth.

Nama Perusahaan / Toko : _____
Alamat : _____
No. Telepon : _____

Dengan hormat,

Bersama ini kami memesan barang sebagai berikut:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
1					
2					
Total					Rp

Ketentuan Pembayaran : _____
Waktu Pengiriman : _____
Alamat Pengiriman : _____

Demikian pemesanan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Batusangkar, _____
Pemesan,

(_____)

4. Contoh Kuitansi

		No.Rek : _____ BRI CABANG BATUSANGKAR
KWITANSI		
Nomor:		
Sudah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Kemeterian Agama Kab. Tanah Datar	
Uang Sejumlah Rp.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;">Rp. _____</div>	
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;">Terbilang _____</div>	
Sebab dari: Pembayaran sekaligus 100% pekerjaan Belanja _____ berupa (jumlah dan satuan) (nama barang) Penyedia _____		
<div>Diterima Tgl.</div> <div>Dibayar tgl</div> <div>Dibukukan Tgl</div> <div>No Folio Buku Kas</div> <div>Barang-barang yang dibeli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dbukukan sebagai barang inventaris/stock dalam daftar inventaris/stock</div> <div>No..... tgl</div> <div>Oleh</div>	<div>Setuju Bayar</div> <div>Pejabat Pembuat Komitmen</div> <div>Kantor Kementerian Agama</div> <div>Kab. Tanah Datar</div> <div style="margin-top: 20px;">_____ NIP _____</div>	<div>Batusangkar, _____</div> <div>Yang Terima</div> <div style="margin-top: 20px;">Nama : (Penyedia)</div> <div>Alamat : _____</div>

5. Contoh Daftar Opsi Barang dan Penyedia

Daftar Harga 1, dari Toko/Grosir _____

No	Nama Barang	Harga Barang	Satuan
		
		
		
		

Note: - Harga termasuk PPN.
- Barang dapat diterima ditempat

Daftar Harga 2, dari Toko/Grosir _____

No	Nama Barang	Harga Barang	Satuan
		
		
		
		

Note: - Harga termasuk PPN.
- Barang dapat diterima ditempat

Daftar Harga Lengkap, Hasil Pengumpulan Data

No	Nama Barang	Harga Barang	Satuan
	 ~	
	 ~	
	 ~	
	 ~	

6. Contoh Undangan Pengadaan Langsung



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada
_____ [K/L/D/I] Tahun Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____
Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	_____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada
_____ [K/L/D/I]

[tanda tangan]

.....

7. Contoh Dokumen Penawaran
a. Badan Usaha

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada Yth:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

Di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp _____ (_____). Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

b. Perorangan

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada Yth: Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/D/I]
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

Di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ [nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ [diisi oleh Pejabat Pengadaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

.....

8. Contoh Berita Acara Pembukaan Penawaran



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

BERITA ACARA PEMBUKAAN SAMPUL PENAWARAN

Nomor : _____
Tanggal : _____

Nama Paket : _____
Nilai HPS : _____
Tahun Anggaran : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ saya Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Datar, telah melakukan pembukaan Dokumen Penawaran pada Paket tersebut diatas dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah Peserta Yang Diundang : _____ (.....) Peserta
2. Jumlah Sampul Penawaran : _____ (.....) Sampul
3. Diadakan penelitian kelengkapan dokumen penawaran dari Peserta yang memasukan sampul penawaran, dengan hasil sebagaimana terlampir.
 - a. Lengkap (L) : _____ (_____)
 - b. Tidak Lengkap (TL) : _____ (_____)
4. Berdasarkan hasil tersebut diatas, Pengadaan Langsung ini dinyatakan : GAGAL / TIDAK GAGAL
5. Catatan selama pembukaan sampul penawaran :

.....
.....
.....
.....
.....

Hasil Pembukaan Penawaran terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanah Datar, _____

Pejabat Pengadaan

9. Contoh Berita Acara Evaluasi Klasifikasi Negosiasi Teknis dan Harga



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

Berita Acara Evaluasi Klasifikasi Negosiasi Teknis dan Harga No. _____

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____,
bertempat di _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan evaluasi
klasifikasi hasil negosiasi teknis dan harga/biaya terhadap paket pekerjaan:

Nama Paket :
Nomor DPA/SPD :
Sumber Dana :

I. PEJABAT PENGADAAN

Nama :
Jabatan :
Alamat :

II. PENYEDIA BARANG/JASA

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

III. HASIL EVALUASI

Setelah dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya, maka diperoleh hasil
evaluasi sebagai berikut:

1. Evaluasi Teknis

- Kesesuaian spesifikasi teknis terhadap kebutuhan pengguna dinilai [Memenuhi/Tidak Memenuhi].
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan disepakati selama _____ hari kalender.
- Tenaga kerja/peralatan yang ditawarkan dinyatakan [Memadai/Tidak Memadai].

2. Evaluasi Harga/Biaya

- Harga penawaran awal dari penyedia sebesar Rp _____ (_____)
- Hasil negosiasi akhir disepakati sebesar Rp _____ (_____)
- Evaluasi kewajaran harga menunjukkan bahwa harga tersebut [Wajar/Tidak Wajar] sesuai ketentuan.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi klasifikasi negosiasi teknis dan harga/biaya, maka
penyedia:

- ☐ Dinyatakan Lulus Evaluasi dan dapat ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa.
☐ Dinyatakan Tidak Lulus Evaluasi dan tidak dapat ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa.

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN

PENYEDIA

10. Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor: _____

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, bertempat di _____, telah dilakukan Penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) untuk Pengadaan _____, dengan Nilai HPS Rp. _____ (_____) dengan rincian sebagai berikut:

I. Tahap Pemasukan Surat Penawaran

Harga Surat Penawaran dari _____ Nomor _____ tanggal _____ dengan Harga Penawaran: Rp. _____ (_____)

II. Tahap Evaluasi dan Penilaian Penawaran:

1. Administrasi : Memenuhi syarat Administrasi
2. Teknis : Sesuai spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen.
3. Harga : Wajar dan di bawah HPS.
4. Kualifikasi : Memenuhi Syarat Kualifikasi

III. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga:

A. Klarifikasi Teknis:

1. Bersedia melakukan pekerjaan Pengadaan _____ yang ditawarkan, dengan spesifikasi teknis sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen.
2. Bersedia menjalankan pekerjaan sesuai yang ditawarkan setelah menerima SP/SPMK dalam jangka waktu pelaksanaan ____ (____) hari.

B. Negosiasi Harga:

1. Harga Penawaran Semula : Rp. _____
 2. Hasil Negosiasi : Rp. _____
 3. Harga Yang Disepakati : Rp. _____ Terbilang: _____
- _____ Harga tersebut sudah termasuk pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

IV. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka Pejabat Pengadaan menyimpulkan bahwa penyedia tersebut di bawah ini dapat ditetapkan sebagai _____ pada:

Paket Pekerjaan : Pengadaan _____
Nama Penyedia : _____
Alamat : _____
N P W P : _____
Harga hasil negosiasi : Rp. _____ (_____)

Berita acara ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Batusangkar, September 2025
Pejabat Pengadaan

11. Contoh Surat Perintah Kerja



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah					

Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari ____ *[nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan]* *[tentukan dasar pengenaan denda : total/bagian SPK]* *(dipilih salah satu)*. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK sebagaimana terlampir.

<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p style="text-align: center;"><u><i>[nama lengkap]</i></u> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p style="text-align: center;"><u><i>[nama lengkap]</i></u> <i>[jabatan]</i></p>
--	--

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. SPK

- a. Berdasarkan cara pembayaran: _____
[Kontrak Lump Sum; Kontrak Harga Satuan; Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan atau Kontrak Terima Jadi (Turnkey)].
- b. Berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: _____
[Kontrak tahun tunggal atau Kontrak Tahun Jamak]
- c. Berdasarkan sumber pendanaan: _____
[Kontrak Pengadaan Tunggal; Kontrak Pengadaan Bersama; atau Kontrak Payung (Framework Contract)].

3. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 12 (dua belas) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini,

Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

- c. Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung jawaban dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggung jawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- c. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- d. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi (apabila dipesyaratkan).

17. JAMINANBEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrik dari produsen pabrik (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya

perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 2) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 4) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;

- 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan _____ [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan

perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia atau melalui Arbitrase. (Pilih salah satu)

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

12. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Barang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / HASIL PEKERJAAN

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar telah diadakan pemeriksaan **Pengadaan** _____, pada tahun anggaran _____ antara :

I. Pihak Pemilik Program - **PIHAK PERTAMA**

N a m a : _____

Jabatan: _____

Kantor : Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar (299758)

II. Pihak Pelaksana Pengadaan - **PIHAK KEDUA**

N a m a : _____

Jabatan: _____

Alamat : _____

Dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan Barang kepada PIHAK PERTAMA yang berupa tersebut dalam lampiran sebagai berikut :

No	DESKRIPSI	VOLUME	SATUAN	KET
1				
2				

Berdasarkan pemeriksaan atas Hasil Pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA yang berupa **Pengadaan** _____ Hasil pekerjaan tersebut telah diserahkan seluruhnya sesuai dengan spesifikasi dengan kondisi dapat digunakan/berfungsi dengan baik 100% baru dan lengkap, sehingga PIHAK KEDUA dapat menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar _____,- (_____).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

NIP _____

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jalan Muhammad Yamin Bukit Gombak Telp. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : _____

Pada hari ini, ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen satker Kantor Kementerian Agama
Kab. Tanah Datar
Alamat : Jl. M. Yamin Bukit Gombak Batusangkar.
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima Barang Milik Negara yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab mutlak Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen satker Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-..... tanggal dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dibawah ini :

Pasal 01

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan pekerjaan **Pengadaan** _____ Pada Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar tahun _____ dalam keadaan baik, lengkap dan benar.

Pasal 02

Dengan telah dilakukannya Penerimaan Hasil Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar **Rp** _____ (**terbilang**), yang akan dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang Menyerahkan,
PIHAK KEDUA
PT _____

Batusangkar, (tanggal, bulan, tahun)
Yang Menerima,
PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen,

Pimpinan

NIP _____

14. Contoh Berita Acara Pembayaran



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH DATAR
Jl. Muhammad Yamin Bukit Gombak Telepon. (0752) 71033 Fax. (0752) 72932
Website: www.kemenag-tanahdatar Info email: tanahdtr@kemenag.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor: _____

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertanda-
tangan di bawah ini :

1. N a m a : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Satker Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Datar (299758)
Alamat : Jl. M. Yamin Bukit Gombak Batusangkar
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : _____
Jabatan : Pimpinan _____
Alamat : _____
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

B. Berdasarkan :

1. Nomor & Tanggal kuitansi : No. _____ tgl _____ 2024
2. Uraian Pekerjaan : **Pengadaan** _____
3. Biaya Pekerjaan : **Rp** _____,- (_____)
4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan No. Nomor: _____ tanggal _____ dan Berita Acara Serah Terima Barang Nomor : _____, tanggal _____.

C. Sesuai kuitansi Biaya Pekerjaan dan Mekanisme Pembayaran, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran atas biaya pekerjaan/ pengadaan dari PIHAK PERTAMA sebesar _____,- (_____).

D. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada **BANK** _____ dengan Nomor Rekening _____ atas nama _____.

Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Batusangkar, _____

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP _____